

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍA 2025

NIVEL AVANZADO: MÓDULO II

Se abordarán aspectos teóricos y prácticos en la redacción de escrituras y su régimen impositivo; y la instrumentación y utilización de los sistemas informáticos en relación a la actuación protocolar.

PROGRAMA UNIDAD 1

NORMATIVA UIF RESOLUCION 242/2023: Nuevas pautas de identificación, evaluación, monitoreo, administración y mitigación de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Actividades Monitoreadas. Riesgo del Cliente. Listados. Clientes: Habituales y no Habituales. datos identificatorios: Personas Físicas y Personas Jurídicas. Operaciones. Montos. Conservación de la Documentación.

PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA: Afectación, formas, requisitos. Características. Efectos. Inscripción. Sustitución. Desafectación. Asentimiento.

UNIDAD 2

DONACIÓN, USUFRUCTO, CESIÓN, PERMUTA: Tipos de donaciones. Usufructo. Constitución. Cancelación. Cesiones. Tipos. Permutas. Cláusulas especiales.

UNIDAD 3

PROPIEDAD HORIZONTAL: Deslinde de planos. Unificación parcelaria. Deslinde de unidades funcionales y complementarias. Tipos de superficies. Formas de relación entre unidades funcionales y complementarias. Redacción del reglamento.

UNIDAD 4

SOCIEDADES: Tipos. Constitución, formas de instrumentación. Prórroga. Modificación de estatutos. Inscripción.

UNIDAD 5

HIPOTECA: Constitución. Grados. Cancelaciones.

UNIDAD 6:

TESTAMENTOS: Por acto público. Ológrafo. Inscripción en el registro respectivo. Protocolización.

Durante el desarrollo del curso se analizará la estructura de cada una de las escrituras y sus aspectos administrativos, tributarios y registrales.